

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県公文書館	対象年度	令和3年度
------	---------	------	-------

【目次】

I.	履行確認	P 1
	1. 維持管理業務	
	(1) 清掃	
	(2) 保守・点検	
	(3) 保安・警備	
	(4) 小規模修繕	
	(5) 備品購入	
	(6) 防犯・防災対策	
	(7) 料金徴収業務	
	2. 運營業務	P 4
	(1) 利用実績	
	① 利用者数等	
	② 施設稼働率	
	③ 教室・イベント等参加者数	
	(2) 運営企画	
	(3) 受付・接客	
	(4) 広報等	
	(5) 学校連携	
	(6) 情報管理	
	3. 公文書管理業務	P 7
	4. 職員研修	P 8
	5. その他事業（機能強化：剰余金を活用した事業）	P 8
II.	サービスの質の評価	P 9
	1. 維持管理業務	
	2. 運營業務	
	3. 総合評価	
III.	サービスの安定性評価（財務状況）	P 11
	1. 事業収支	
	(1) 収入	
	(2) 支出	
	2. 経営分析指標	
IV.	総合評価	P 13
	1. 目標	
	2. 評価結果	

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県公文書館	対象年度	令和3年度
指定管理者	公益財団法人 沖縄県文化振興会	所管課	総務部 総務私学課

I. 履行確認

1. 維持管理業務

(1) 清掃

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
<日常清掃>		○	平日8:00~12:00に実施。 ・ドアノブや会議テーブル等複数の人が触れる箇所は、日常的に消毒作業を実施。	・施設の清掃が実施されていることを確認した。 ・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・施設内の清潔が保たれている。引き続き館内の衛生管理に努める。 ・共用部分の定期的消毒など引き続き新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に努める。
<定期清掃> ・特別清掃 ・草木整備 ・塵芥処理		○ ○ ○	・ワックス塗布、カーペット清掃、窓ガラス、ステンレス磨き(年2回実施) ・草木整備 ・塵芥処理 (可燃物は週3回、不燃物は週1回の周期で処理)	・施設の清掃が実施されていることを確認した。 ・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。	・概ね計画通り実施されている。 ・草木整備に要する除草剤使用についても適正に報告されている。	・施設内の清潔が保たれ、良好な景観が維持されている。引き続き館内の衛生管理及び施設内の環境保全に努める。
<施設衛生> ・貯水槽清掃及び消毒 ・簡易専用水道検査、水質検査 ・空気環境測定検査 ・ねずみ、害虫等の防除		○ ○ ○ ○	・貯水槽清掃及び消毒(年1回) ・簡易専用水道検査(年1回)、水質検査(年2回) ・空気環境測定(年2回) ・ねずみ、害虫等の防除(年3回、うち1回は自主防除)	・施設衛生に係る契約書、検査報告書等関係書類が整理保管されていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・法定の基準のとおり検査・清掃が実施されており、適正に対応している。引き続き施設内の衛生管理に努める。

(2) 保守・点検

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
<施設全般>	○		・館内を巡回し、建物、付帯工作物を点検した。機械設備等については、目視点検と検針を行った。(通年)	・施設の保守点検実施状況を日報で確認した。 ・日々の点検、修繕等の対応が適正に実施されている。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・施設全般について適正に維持管理が実施されている。引き続き施設内の安全確保に努める。
<建築設備> ・電気工作物保安点検 ・非常用発電設備保安検査 ・空調設備保守点検 ・空調制御装置保守点検 ・消防設備保守点検 ・昇降機保守点検		○ ○ ○ ○ ○ ○	・電気工作物保安点検(月次点検を年6回、年次点検年1回) ・非常用発電設備保安検査(年2回) ・空調設備保守点検(保守点検年3回、フィルター清掃年4回) ・空調制御装置保守点検(年10回) ・消防設備保守点検(外観及び機能点検を年2回、総合点検年1回) ・昇降機保守点検(建築基準法に基づく定期点検月1回実施)	・契約書、検査報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。 ・各設備ごとに計画通りの点検が実施され、必要な箇所については部品交換等の保守対応がなされていた。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・保守、点検業務の内容、実施回数は妥当であり適正に対応している。引き続き施設内の環境整備及び安全確保に努める。
<その他業務設備> ・情報システム設備 ・映像音響機器 ・その他備品		○ ○ ○	・資料管理業務基幹システム(月1回) ・映像音響の定期点検(年2回) ・その他の備品の状態点検(1回) <事務用備品、展示用備品等の一斉点検を実施>	・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。 ・各設備の保守・点検状況を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・保守、点検業務の内容、実施回数は妥当であり適正に対応している。
<電力空調> ・温湿度管理		○	・書庫等の温湿度が基準値内で安定するよう、毎日監視、制御を実施	・書庫及び執務室の温湿度について、毎日、目視と機械により測定していることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・書庫が公文書の保存に適した基準値内の温湿度となるように日常的に監視、制御している。 引き続き施設内の適正環境の確保に努める。

(3) 保安・警備

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
・常駐警備 ・機械警備		○ ○	・常駐警備 (火水木金7:30~21:00) (土日月 7:30~18:30) ・機械警備 (常駐警備時間外)	・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。	・事業計画の通り実施されている。	・施設の保安・警備について適正に対応している。引き続き施設の安全確保に努める。

(4) 小規模修繕

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
・施設、設備に係る小規模の修繕	○		・施設、設備の小規模修繕を実施した。	・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。 ・修繕を要する箇所については、改修等修繕がなされていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・小規模の修繕については、今後も不具合が確認された時点で必要性を判断し、適正に対応する。

(5) 備品購入

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
-	○		・エンジン式ヘッジトリマー 1台	・購入に係る関係書類を確認した。	・購入に係る手続きは適正に行われている。	・当初計画にない物品購入であるが、業務に必要な物品である。今後は適正な物品管理に努める。

(6) 防犯・防災対策

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
・緊急連絡体制 ・消防計画、訓練	○ ○		・災害等緊急事態が発生した場合に備えて、職員・警備員・施設保守管理者との連絡体制を整備した。 ・選任された防火管理者のもと、消防計画に則して所轄消防機関と連携をとり消防訓練を実施した。	・緊急連絡体制図が配備されていることを確認した。 ・消防訓練が実施されていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・緊急連絡体制図が配備され、適正に対応している。 ・選任された防火管理者のもと、消防訓練が適正に実施されている。

(7) 料金徴収業務

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		

1. 維持管理業務 取組改善案	施設の維持管理業務については、引続き事業計画に沿った適正な管理を行い、施設利用者の安全・衛生面の確保及び新型コロナウイルス感染症対策に努める。
--------------------	---

2. 運営業務

(1) 利用実績

① 利用者数等

(単位：人、%)

		R2実績	事業計画 (目標値)	R3実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比	計画比	
利用者数	入館者	6,313	4,500	6,409	101.5	142.4	・県緊急事態宣言発令に伴う臨時休館のため、上半期は例年より減少したが、下半期は閲覧予約や展示室の入室者数が伸びたことから目標値を大幅に上回った。 ・HPでの情報発信を強化し、SNSからHPへの誘導を実施する等、非来館型サービスの充実を図っている。 ・非来館型サービスは今後も増加が見込めることから、さらなる充実に努める必要がある。
	(うち閲覧室)	(2,252)	(1,500)	(1,925)	85.5	128.3	
	(うち展示室)	(4,061)	(3,000)	(4,484)	110.4	149.5	
	講演講座/上映会	-	-	-	-	-	
	移動展	-	-	-	-	-	
	視察見学	71	120	103	145.1	85.8	
	レファレンス	3,038		4,229	139.2		
	利用者計	9,422	4,620	10,741	114.0	232.5	
	ホームページ閲覧者	156,911	142,500	224,148	142.9	157.3	
	遠隔地複写申請者	99		132	133.3		
計	166,432	147,120	235,021	141.2	159.7		

評価(①利用状況)

S

【評価基準(①利用状況)】

目標値に対する達成率

S : 110%以上 A : 100%以上、110%未満 B : 80%以上、100%未満 C : 80%未満

[① 入居率等] ※利用者数等で測れない施設は「① 利用者数」に代えて記載

	R2実績	事業計画 (目標値)	R3実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
				前年比	計画比	
入居率						

入居率等を①利用状況の評価項目とする場合に本欄を使用する。

評価(①利用状況)

② 施設稼働率

	R2実績	事業計画 (目標値)	R3実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
				前年比	計画比	
平均稼働率						
平日・土日祝日別稼働率						

施設稼働率を①利用状況の評価項目とする場合に本欄を使用する。

評価(①利用状況)

③ 教室・イベント等参加者実績

(単位：人、%)

	内容	R2実績	事業計画	R3実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比	計画比	
展示会	常設展・所蔵資料展	4,061	3,000	4,484	110.4	149.5	・県緊急事態宣言発令等による臨時休館や外出自粛要請等により上半期は減少したが、下半期は企画展を2回開催したこともあり、来館者が増加した。引き続きサービスの充実に努める。
	移動展				#DIV/0!	-	
講演講座等	講演講座				#DIV/0!	-	
	資料保存講習会				#DIV/0!	-	
	映写会				#DIV/0!	-	
計		4,061	3,000	4,484	110.4	149.5	

(2) 運営企画

事業計画	実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	(事業報告書)	(現地確認)		
〈開館日数〉 297日	196日 ・5/23～7/11、7/24～9/30は県緊急事態宣言に伴う臨時休館 ・7/21は台風襲来のため午前を臨時休館 ・3/8は、館の電気設備故障による臨時休館	・日報、月報により開館日数を確認した。	適正である。	・県の緊急事態宣言により開館日数は減少したが、適正な日数である。
〈開館時間〉 9時～17時	9時～17時	・日報、月報により開館時間を確認した。	適正である。	・現状は適正な時間である。今後もユーザーニーズを把握し、開館時間延長についても検討を行う。

(3) 受付・接客

事業計画	実施主体 (該当者に○)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
閲覧サービス	○		・資料の閲覧申請、複写申請及び利用に関する相談等に対応した。	・各申請書類及び日報を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・受付、接客についてはアンケート結果からも高い評価を得ており、引き続き利用者への適切なサービスに努める。

(4) 広報等

事業計画	実施主体 (該当者に○)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
ホームページの更新 (60回)	○		・情報の更新を77回行った。	公文書館ホームページを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・タイムリーな情報発信(記事の掲載・更新)のための工夫に努め、利用促進を図る。
沖縄県公文書館だより「Archives」の発行	○		8月(61号)と2月(62号)に各3,000部を発行	経理書類、成果物等を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・引き続き広報誌による情報発信に努め、利用促進を図る。
研究紀要の発行	○		3月に発行(第24号)	研究紀要を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・引き続き研究紀要(所蔵資料及び公文書館業務に関する論文)発行により、公文書保存や利用促進に向けて取り組む。
年報の作成	○		6月にホームページに掲載	公文書館ホームページを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・引き続き、公文書館の活動内容を年報によりまとめ、活動の周知を図る。
SNSでの情報発信 (60回)	○		・情報の更新を71回行った。	公文書館ホームページを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・タイムリーな情報発信(記事の掲載・更新)のための工夫に努め、利用促進を図る。

(5) 学校連携

実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
(事業報告書)	(現地確認)		
<ul style="list-style-type: none"> ・職場見学体験 ・インターンシップ ・出前講座・講演 	北丘小学校3年生（出前授業）	-	引き続き、新型コロナウイルス感染症の状況を勘案しながら実施回数を増やしていく。

(6) 情報管理

事業計画	実施主体 (該当者に○)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
個人情報等の適正な取扱い	○		<p><利用者に関する個人情報>「公益財団法人沖縄県文化振興会個人情報保護規程」に基づき適切に管理した。</p> <p><公文書等に記録された個人情報> 公文書等に記録された個人情報等の審査(440簿冊)及び黒塗処理(5,127枚)等、必要な措置を講じた。</p>	<p>・「公益財団法人沖縄県文化振興会個人情報保護規程」に基づき適切に管理している。</p> <p>・公文書等に記録された個人情報等の審査及び黒塗処理等必要な措置を講じた。</p>	<p>・事業計画の通り適切に実施されている。</p>	<p>・今後も引き続き、適正な個人情報の管理に努める。</p> <p>・公文書等に記録された個人情報等については、マスクング漏れ等を防ぐため、ダブルチェックによる審査を行い、リスク回避に努める。</p>

3. 公文書管理業務

	内容	R2実績	事業計画	R3実績	整合性の検証		現状分析 ・課題	
					前年比(%)	計画比(%)		
収集選別	収集	3,883箱	3,300箱	2,447箱	63.0	74.2	令和3年度は県保管文書の引渡が少なかった。引き続き、計画に沿い公文書の受入を行う。	
	選別	5,238箱	5,500箱	5,592箱	106.8	101.7	・引き続き、計画に沿い公文書の評価選別を行う。	
整理	公文書等	2,007箱	2,000箱	2,135箱	106.4	106.8	・引き続き、計画に沿い資料の整理公開を行う。	
	(県文書)	(2,000箱)	(2,000箱)	(2,000箱)	(100.0)	(100.0)		
	(その他：USCAR、沖縄関係資料等)	(7箱)	(0箱)	(135箱)	(1,928.6)	-		
	刊行物	1,022冊	1,000冊	1,053冊	103.0	105.3		
	複製物	6,530点	6,500点	6,600点	101.1	101.5		
	資料所在管理				-	#DIV/0!		
	デジタル・アーカイブズ 公文書等	-	1,500件	1,558件	-	103.9		・引き続き、所蔵資料、公開資料の充実に努める。
	デジタル・アーカイブズ 沖縄県公報	1年分	1年分	1年分	100.0	100.0		
デジタル・アーカイブズ 写真が語る沖縄	1,127枚	1,000枚	1,017枚	90.2	101.7			
保存	書庫特別清掃	1回	1回	2回	200.0	200.0	・引き続き、資料の長期保存を実現するために修復、代替化、環境整備を充実させた資料保存業務に努める。	
	書庫害虫モニタリング	-	2回	2回	-	100.0		
	映像フィルムの劣化防止	-	1,518巻	1,529巻	-	100.7		
	補修措置	131冊	110冊	110冊	84.0	100.0		
	補修前調査	-	10冊	10冊	-	100.0		
	デジタル化	映像音声 37点 文書 5,046コマ 大型資料(地図) デジタル化予備調査 2,236点	映像フィルム1本 文書 5,000コマ	映像フィルム4本	-	400.0		
				文書 5,021コマ	-	100.4		
書庫空気環境改善対策		書庫内の空気環境改善及び映像フィルムの長期保存	書庫内空気循環促進対策、空気清浄機フィルターの交換、映像フィルム劣化予防措置作業の実施	-	-			

※代替化及び資料収納最適化調査研究は毎年対象資料が異なるため比較が困難であり、対前年度比較は「-」とする

4. 職員研修

事業計画	事業実績	現地確認	整合性の検証	現状分析・課題
1. 派遣研修 ・全国公文書館長会議 ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅰ ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅲ ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会および研修会 ・沖縄県地域協議会研修会 ・資料保存・活用に関する研修会 ・公文書管理に関する研修会 2. 内部研修 ・新規採用職員オリエンテーション ・全職員参加の業務研修を月曜の休館日に、月1回程度実施	1. 派遣研修 ・全国公文書館長会議（オンライン） ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅰ（オンライン） ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ（オンライン） ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅲ（派遣取りやめ） ・国際アーカイブズ週間記念講演会（オンライン） ・伝わる自治体広報のデザイン術（オンライン） ・個人情報保護セミナー（オンライン） ・全史料協全国（高知）大会及び研修会（オンライン） ・画像保存セミナー（オンライン） ・文化財IPMコーディネータ資格取得のための講習会（オンライン） ・紙修復工房視察 ・管理職のための問題解決力向上 ・就業規則の見直しと改訂の実務（オンライン） ・クレーム対応研修（基本編） ・古文書修復実習（オンライン） 2. 内部研修 ・新規採用職員オリエンテーション ・職場研修（沖縄振興について） ・救命講習会（中止） ・消防訓練（消火訓練、避難誘導等）	研修概要、復命等確認した。	概ね事業計画通り職員に研修を受講させている。	・今後も、公文書館業務を適正に遂行していくため、オンラインを含めた派遣研修や館内研修を実施するなど、職員の専門的知識・技術の向上に努める。

5. その他事業（機能強化：指定管理事業の剰余金を活用した事業として）

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
/		○	・特別書庫清掃業務委託	外部委託関係は、書類の内容を確認し、実施されていることを確認した。	適正	・指定管理料で生じた剰余金については、公文書館業務に活用することで、公文書管理業務の機能強化に繋がる。

2. 運営業務 3. 公文書管理業務 4. 職員研修 5. その他事業 取組改善案	・引き続き、公文書の適切な管理及び利用者の利便性向上に努める。
---	---------------------------------

II. サービスの質の評価

評価項目	第三者（利用者等）評価			指定管理者 自己評価	現状分析・課題	
	R2評価	目標	R3評価			
1 維持管理業務	〈満足度〉 ・満足91.2% ・普通8.0% ・不満0.8% 回答者数125名	〈満足度〉 -	〈満足度〉 ・満足93.5% ・普通6.5% ・不満0.0% 回答者数123名 〈改善要望〉 特に改善要望はなかった。	S	アンケート回答では9割以上が満足している。今後も引き続きホームページ等による広報、警備、職員の案内等を通して利用者満足度の向上に努める	今後も案内板の設置や警備体制等、利用しやすい施設管理に努める。
2 運営業務	〈満足度〉 ・満足96.8% ・普通2.4% ・不満0.8% 回答者数125名	〈満足度〉 -	〈満足度〉 ・満足99.2% ・普通0.0% ・不満0.8% 回答者数122名 〈改善要望〉 職員の対応については好意的な意見が多く寄せられている。	S	99.2%の利用者が満足と回答しており、利用者の期待に即したサービスができていと考え。引き続きフレックスツールの整備及び研修による職員資質の向上、接客対応に関するマニュアルの整備を進めながらサービスの標準化に努めたい。	利用者満足度が99.2%と高評価を得ており、引き続き職員の資質向上に向け取り組む。
利用条件	〈満足度〉 ・満足84.9% ・普通14.5% ・不満0.6% 回答者数287名	〈満足度〉 -	〈満足度〉 ・満足87.4% ・普通10.8% ・不満1.8% 回答者総数438名 〈改善要望〉 月曜日も開館してほしい、ダウンロードによる複写を検討してほしい、資料の複写申請について簡単に手続きができるとよい、閲覧室のオンライン予約を可能にしてほしいとの声があった。	A	・予約制の下でも高い満足度を維持できた。非来館型サービス強化の一環として、従来の文書のデジタルに加えて、写真、空中写真、動画のデジタルアーカイブズをリニューアルした。 ・予約方法については、短時間でも効果的なサービスが提供できるように事前聞き取りに力を入れているため、現在のところ電話による受付を主としている。予約オンライン化については引き続き検討課題としたい。	満足度は高いが、改善要望もあることから、引き続き利用環境の向上に努める。 今後も非来館型サービスの増加が見込まれることから、さらなる充実を図っていく。
利用目的	〈満足度〉 十分達成できた：54.1% だいたい達成できた：36.1% あまり達成できなかった：9.0% 全く達成できなかった：0.8%	〈満足度〉 -	〈満足度〉 十分達成できた：45.9% だいたい達成できた：44.3% あまり達成できなかった：9.8% 全く達成できなかった：0.0% 回答者数122名 〈改善要望〉 新型コロナウイルス感染拡大防止として予約閲覧制による人数及び時間の制限を行っているが、来館人数や時間を増やしてほしいとの意見があった。	S	予約制による人数及び時間制限を行っているせいか、十分達成できた人の割合が若干減った。人数や時間制限の緩和も検討しているが、公文書館は図書館等と違い、検索補助や機器の操作説明など対面サービスが多いため、当面は現状のままとしたい。新型コロナウイルス感染症の拡大状況をみながら判断していきたい。	新型コロナウイルス感染症の拡大防止に努めながら、今度も利用者のニーズに沿ったサービスの提供に努める。

評価項目	第三者（利用者等）評価			指定管理者 自己評価	現状分析・課題	
	R2評価	目標	R3評価			
展示、講座、講演会等	〈満足度〉 とても良い 56.6% 良い 37.2% ふつう 5.6% よくない 0.5% 回答者総数196	〈満足度〉 -	〈満足度〉 とても良い 64.4% 良い 29.4% ふつう 6.1% よくない 0.0% 回答者総数163名	S	6割以上が「とても良い」と回答しており、「良い」も合わせると約9割5分の人から高い評価を受けた。 説明文が難しいという声については、これまでわかりやすさを心がけているが、まだ十分ではないと思われるので、引き続き努めていきたい。 導線についても同様である。	アンケートの声を反映しながら、展示・講座等の実施に努める。 利用者の要望や改善点を把握するため、今後も展示・講座毎にアンケートを実施し、利用環境の整備に向けて取り組む。
3 総合評価 (各評価項目の平均)	〈満足度〉 ・満足91.4% ・普通7.9% ・不満0.7% 回答者数136名 (平均)	〈満足度〉 90%	〈満足度〉 ・満足92.8% ・普通6.7% ・不満0.5% 回答者数140名(平均)	評価 (②満足度) S	9割以上の人に満足いただいている。引き続き、満足度向上につとめていきたい。	総合評価が90%以上であり、公文書館の設置目的に即した質の高いサービスが提供できている。

※1：満足度とは、回答選択肢のうち中位を超える割合（5段階評価の場合上位2段階の割合、4段階評価の場合上位2段階の割合、3段階評価の場合上位の割合）

ただし、奇数評価の場合、中央に集まる傾向があること、「普通」評価は改善に繋げる観点では価値が乏しいことから、4段階評価が望ましい。

【評価基準（②満足度）】

総合評価においては各評価項目の満足度の平均

各評価項目においてはそれぞれの満足度

S：90%以上

A：80%以上、90%未満

B：70%以上、80%未満

C：70%未満

II サービスの質の評価 取組改善案	・施設利用、職員の対応に対して高評価となっている。引き続き利用者の要望の把握に努め、改善に向けて協議を重ね取り組む。
-----------------------	--

Ⅲ. サービスの安定性評価（財務状況）

1. 事業収支

(1) 収入

単位：千円、%

収入項目	R2実績	事業計画	R3実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
利用料金収入					-	
計	0	0	0			
指定管理料	241,911	227,132	227,132	93.9	100.0	
自主事業収入						
計	0	0	0			
合計（A）	241,911	227,132	227,132	93.9	100.0	
〈現状分析・課題〉						
・利用料金を徴収しない施設のため、収入は指定管理料のみとなっている。						

(2) 支出

単位：千円、%

支出項目	R2実績	事業計画	R3実績	前年比 (%)	対計画比 (%)	特記事項
人件費	146,469	136,186	134,019	91.5	98.4	給与、報酬、法定福利費
光熱水費	27,904	28,264	32,191	115.4	113.9	
修繕費	3,145	3,110	4,725	150.2	151.9	
委託費	15,629	15,344	15,919	101.9	103.7	警備、清掃、設備保守業務委託等
手数料	6,531	5,629	5,833	89.3	103.6	設備点検・振込手数料等
消耗品/備品購入費	6,619	6,239	6,423	97.0	102.9	
旅費交通費	46	880	1	2.2	0.1	
通信運搬費	1,445	1,432	1,179	81.6	82.3	電話、郵便、FAX、インターネット-利用料等
印刷製本費	1,471	1,020	833	56.6	81.7	広報誌の発刊等
賃借料	17,305	15,221	12,782	73.9	84.0	資料管理システム、閲覧用設備、PC、北機等
租税公課費	14,137	13,500	12,677	89.7	93.9	消費税、収入印紙
その他	460	307	391	85.0	127.4	報償費、負担金、保険料
合計（B）	241,161	227,132	226,973	94.1	99.9	
〈現状分析・課題〉						
・今年度は、新型コロナウイルス感染拡大に伴う県外派遣研修が中止または取りやめにより、旅費交通費等の執行減となったが、オンラインによる研修の受講が増えたため負担金が増となっている。また、空調設備関係の修繕対応による修繕費の執行増となっている。						
・計画的な執行に努めると共に、経費節減や業務見直しを行いながら、施設運営、管理に努める必要がある。						

2. 経営分析指標

単位：千円、%

評価指標	R2実績	事業計画	R3実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
事業収支 (C) (収入(A) - 支出(B))	750	-	159	21.2	-	剰余金
収益率 (事業収支(C) / 収入合計(A))	0.3	-	0.1	33.3	-	
利用料金比率 (利用料金収入 / 収入(A))						
人件費比率 (人件費 / 支出(B))	60.7	60	59	97.2	98.3	
外部委託費比率 (外部委託費合計 / 支出(B))	6.5	6.8	7.0	107.7	102.9	
利用者あたり管理コスト (支出(B) / 利用者数)	1	1.5	1	100.0	66.7	
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料 / 利用者数)	1.5	1.5	1	66.7	66.7	
(現状分析・課題) ・公文書管理業務の充実強化を図るため、職員体制を35名で配置している。 ・外部委託比率7%により、指定管理業務のほとんどを指定管理者が実施している。						

評価 (③財務状況)

A

【評価基準 (③財務状況)】

収益率 (事業収支 / 収入合計)

A : 0%以上 B : -5%以上、0%未満 C : -5%未満

Ⅲ. サービスの安定性評価 (財務状況) 取組改善案	従業員の労働条件を維持し、限られた予算内での公文書館業務の確実な実施により、利用者満足度の向上に向けて県と指定管理者で連携し、引き続き取り組む必要がある。 なお、人件費減少理由の1つとして、コロナによる影響が挙げられる。
----------------------------------	---

【経営分析指標の評価の考え方】

評価指標	計算方法	評価の考え方
事業収支	収入 - 支出	事業収支がマイナスの場合、継続性の面で課題となるため、県、指定管理者で協力して黒字化のための方策を協議する必要がある。 ※計画や過年度実績に対し変動がある場合には、その要因を整理すること。
収益率	事業収支 / 収入	計画、過年度実績、類似施設と比較して、安定したものとなっているか確認する。 ※計画や過年度実績に対し変動がある場合には、その要因を整理すること。 ※計画等に対し上昇している場合、必要な変動費が十分に充てられているか確認すること。また、計画等に対し減少している場合、当初の収支見込が適切であったか精査すること。
利用料金比率	利用料金収入 / 収入	指定管理者の主な収入源がどこにあり、それが安定したものであるかを確認する。 ※過年度実績に対し増減がある場合には、利用料金そのものの増減によるものか、自主事業等その他収入の増減によるものかなど、その要因を整理すること。
人件費比率	人件費 / 支出	過年度実績や類似施設と比較して、適切な範囲内となっているか確認する。 ※変動がある場合には、人件費そのものの増減によるものか、その他支出項目の増減によるものか、その要因を整理すること。 ※人件費の減少がある場合には、それにより効率が低下していないかを確認する。また、人件費の増加がある場合には、求められる管理水準に対し必要な措置が確認すること。
外部委託費比率	外部委託費合計 / 支出	過年度実績や類似施設と比較して、適切な範囲内となっているか確認する。 ※増減がある場合には、外部委託の範囲が仕様書等に定める適切な範囲内となっているか、外部委託の活用が業務の効率化に繋がっているか確認する。
利用者あたり管理コスト	支出 / 利用者数	利用者1人に対する管理コストについて、過年度実績や類似施設と比較することにより、当該施設の効率性を確認する。(コストが抑えられていても利用者が減少していないか、あるいは利用者は増加しているがコストがかかり過ぎていないかなど) ※変動がある場合には、その要因を整理すること。 ※過年度に対し上昇している場合、現状の利用者数に対して支出が過大になっていないか確認する。また、過年度に対し減少している場合、現状の利用者数に対し、必要な変動費が十分に充てられているか確認する。
利用者あたり自治体負担コスト	指定管理料 / 利用者数	利用者1人に対する県の財政負担を確認する。 過年度実績や類似施設との比較により、当該施設の効率性を確認する。

IV. 総合評価

1. 目標

評価項目	評価指標	2022(R4)	2023(R5)	2024(R6)	2025(R7)	備考	
成果指標	①利用状況	利用者数	140,000人	143,500人	147,000人	150,600人	※目標値は、H31年度（H30モニタリング）で設定。 R7以降、当面は当初設定の考え方で目標値を設定。
	②満足度	満足度	90%	90%	90%	90%	H29～R3実績の平均常に9割以上の満足度を維持する
財務指標	③財務状況	収益率	0%	0%	0%	0%	

2. 評価結果

評価項目	評価指標	R2実績	事業計画 (目標値)	R3実績	R3実績		現状分析・課題	評価	取組改善案	R4 目標値
					前年比	計画比				
成果指標	①利用状況	利用者数	147,120人	235,021人	141.2%	159.7%	利用者数及びサービスの評価となる満足度が上昇していることから適正な運営が図られたと考えられる。	—	今後も引き続き、利用者の要望の把握に努め、ニーズの高い企画を実施する等、改善に向けて取り組む。	140,000人
	②満足度	満足度	90.0%	92.8%	101.5%	103.1%		—		90%
財務指標	③財務状況	収益率	—	0.1%	33.3%	—	新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に係る影響があったが、適正に執行されている。計画的な執行に努めると共に、経費節減や業務見直しを行う必要がある。	—	適正な事業計画により執行し、適宜予算の見直しを行いながら、安定した経営を行う。	0%
活動指標	④重点取組事項	公文書の管理業務・公文書の目録公開	2,000箱	2,135箱	106%	106.8%	公文書館の主要業務のひとつであり、課題であった滞留文書の解消に向け、当初計画を上回る実績となったことは評価できる。 県文書については、滞留文書が約1万9千箱あり、その解消が課題である。	S	引き続き、滞留文書の解消に向けて取り組む。	2,000箱
		(うち県文書)	(2,000箱)	(2,000箱)	(2,000箱)	(100%)				100.0%
総合評価		令和3年度は新型コロナウイルス感染症の拡大により臨時休館が長期に及んだが、そのような中でも非来館型サービスの充実を図り利用促進に努めた。利用者の満足度は9割を超えており、感染拡大防止に努めながら今後も満足度の向上に努め、ニーズに沿ったサービスを提供していく。								

【評価基準】

①利用状況

目標値に対する達成率

- S : 110%以上
- A : 100%以上、110%未満
- B : 80%以上、100%未満
- C : 80%未満

②満足度

総合評価における満足度（各評価項目平均）

- S : 90%以上
- A : 80%以上、90%未満
- B : 70%以上、80%未満
- C : 70%未満

③財務状況

収益率（事業収支／収入合計）

- A : 0%以上
- B : -5%以上、0%未満
- C : -5%未満

④重点取組事項

目標に対する評価

- S : 目標を大きく上回る
- A : 目標を概ね達成
- B : 目標を下回る
- C : 目標を大きく下回る

【総合評価基準】

総合評価基準	
S	40点以上 <small>かつ各評価項目においてC評価がないこと</small>
A	25点以上
B	10点以上
C	5点以下

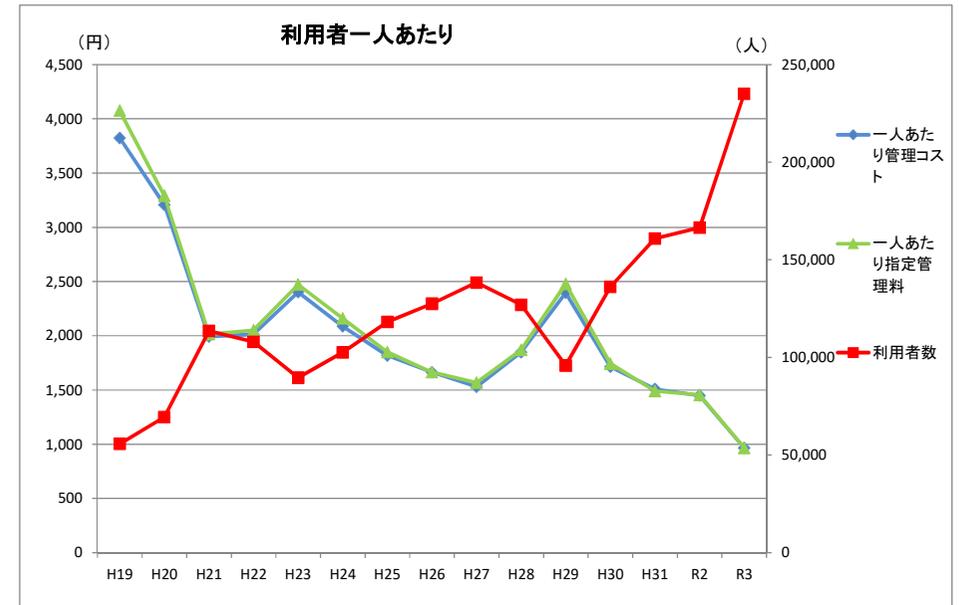
【各評価項目点数】

	① 利用状況	② 満足度	③ 財務状況	④ 重点 取組事項
S	20	20	—	10
A	10	10	5	5
B	0	0	0	0
C	-10	-10	-5	-5

合計
55点

施設名称：沖縄県公文書館

指標		単位	直営				指定管理																			
			H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4	R5	R6	R7	
成果指標	利用者数	実績	人	50,617	53,050	50,032	54,005	55,705	69,461	113,699	108,046	89,660	102,556	118,170	127,477	138,357	127,053	95,817	136,213	160,853	166,432	235,021	140,000	143,500	147,000	150,000
		H18比	%				-	103.1%	128.6%	210.5%	200.1%	166.0%	189.9%	218.8%	236.0%	256.2%	235.3%	177.4%	252.2%	297.8%	308.2%	435.2%	259.2%	265.7%	272.2%	277.8%
財務指標	指定管理料		千円					226,997	228,567	229,000	221,588	221,588	218,427	212,196	216,936	237,512	237,512	237,512	239,712	241,911	227,132	228,585	223,897	228,050	222,631	
	真負担割合 (指定管理料/管理費計)		%					106.6%	102.6%	101.0%	101.9%	102.9%	103.5%	101.7%	100.0%	102.4%	101.1%	103.5%	101.7%	98.8%	100.3%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	
	収入計		千円					226,997	228,567	229,000	221,588	221,588	218,427	212,196	216,936	237,512	237,512	237,512	239,712	241,911	227,132	228,585	###	###	###	
	管理費計		千円					212,954	222,810	226,654	217,482	215,392	214,145	214,757	212,178	211,797	234,886	229,581	233,651	242,641	241,161	226,973	228,585	###	###	###
	収支		千円	0	0	0	0	14,043	5,757	2,346	4,106	6,196	7,443	3,670	18	5,139	2,626	7,931	3,861	-2,929	750	159	0	0	0	0
	収益率 (収支/収入計)		%					6.2%	2.5%	1.0%	1.9%	2.8%	3.4%	1.7%	0.0%	2.4%	1.1%	3.3%	1.6%	-1.2%	0.3%	0.1%	0.0%	0.0%	0.0%	
/単位	一人あたり管理コスト		円	0	0	0	0	3,823	3,208	1,993	2,013	2,402	2,088	1,817	1,664	1,531	1,849	2,396	1,715	1,508	1,449	966	1,633	1,560	1,551	1,484
	一人あたり指定管理料		円	0	0	0	0	4,075	3,291	2,014	2,051	2,471	2,161	1,848	1,665	1,568	1,869	2,479	1,744	1,490	1,454	966	1,633	1,560	1,551	1,484



特記事項 ※年度毎の変動について要因分析を記載

R3年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に努めながら、非来館型サービスのさらなる充実を図る必要がある。
R2年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に努めながら、非来館型サービスを推進する必要がある。
R1年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定しているものの、今期は追加で実施する事業があり予算を上回る執行となっている。事業執行については予算範囲内で十分な検討が必要。コロナウイルス感染症拡大防止に努めながら、利用者への情報提供のあり方を検討していく必要がある。
H30年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。利用者数は、企画展示や講演会等の内容により利用者数に増減がみられるため、利用者ニーズの把握に努め企画を行う必要がある。
H29年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。ホームページ改修の影響により利用者が減少したとみられる。管理費については、突発的な修繕が発生しなかったことにより減となっている。

目標設定の考え方 ※目標設定の根拠や考え方などを記載

R3年度	【R1年度設定】利用者数は、展示内容等により増減があることから、H27,H28,H30の平均値とした。(H29はHPリニューアルの影響によりHPアクセス減であったため除外。R2年度はコロナウイルス感染症の影響が大きいため対象外とした。)
R4年度	【R1年度設定】利用者数は、R3年度目標値の2.5%増とした。(H27,H28,H30の前年比伸び率平均2.5%)
R5年度	【R1年度設定】利用者数は、R4年度目標値の2.5%増とした。
R6年度	【R1年度設定時の考え方で作成】利用者数は、R5年度目標値の2.5%増とした。
R7年度	【R1年度設定時の考え方で作成】利用者数は、R6年度目標値の2.5%増とした。

労働条件等自主点検表

施設名	沖縄県公文書館
指定管理者名	公益財団法人沖縄県文化振興会

※ 以下の確認事項に従い、指定管理者による確認結果欄の該当する箇所に○を付け、記入が必要な箇所については記入願います。

確認事項	指定管理者による確認結果																									
<p>1 労働条件の明示 労働契約を締結するに当たり、労働時間、賃金、退職（解雇の事由を含む。）、安全衛生等の労働条件を労働者に対し明示していますか。この場合において、労働時間、賃金等に関する事項について書面を交付していますか。</p> <p>労働契約の締結時には、パートタイム労働者を含むすべての労働者に対し労働時間、賃金、退職（解雇の事由を含む。）、安全衛生等の労働条件を明示しなければなりません。特に、労働契約期間、有期労働契約を更新する場合の基準、始業・終業の時刻、所定時間外労働の有無等、約定賃金の決定、計算、支払の方法及び賃金の締切り、支払の時期等、退職（解雇の事由を含む。）については、書面を交付しなければなりません〔労働基準法（以下「法」といいます。）第15条〕</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">就業規則、労働条件通知書を交付して労働条件全般について明示している</td> <td style="width: 20%;">労働条件全般について口頭で明示するとともに、労働時間、賃金等に関する事項については書面を交付している</td> <td style="width: 20%;">労働条件全般について口頭で明示しているが、書面の交付はしていない</td> <td style="width: 20%;">労働時間、賃金等の労働条件の一部についてのみ口頭で明示している</td> <td style="width: 20%;">労働契約締結時には明示していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（3～5については、改善が必要です）</p>	就業規則、労働条件通知書を交付して労働条件全般について明示している	労働条件全般について口頭で明示するとともに、労働時間、賃金等に関する事項については書面を交付している	労働条件全般について口頭で明示しているが、書面の交付はしていない	労働時間、賃金等の労働条件の一部についてのみ口頭で明示している	労働契約締結時には明示していない	1	2	3	4	5															
就業規則、労働条件通知書を交付して労働条件全般について明示している	労働条件全般について口頭で明示するとともに、労働時間、賃金等に関する事項については書面を交付している	労働条件全般について口頭で明示しているが、書面の交付はしていない	労働時間、賃金等の労働条件の一部についてのみ口頭で明示している	労働契約締結時には明示していない																						
1	2	3	4	5																						
<p>2 就業規則 就業規則（労働時間、休日、休憩、休暇、賃金の定め方及び支払方法、退職（解雇の事由を含む。）等、労働条件の具体的細目を定めた規則）を作成していますか。また就業規則の内容が実際の勤務の状況に合っていますか。</p> <p>常時10人以上の労働者（パートタイム労働者を含む。）を使用する事業場では、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長へ届け出なければなりません（法第89条） また、常時各作業場の見やすい場所への掲示、備付け、書面の交付又は電子機器の設置等により労働者に周知させなければなりません（法第106条）</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">常時使用する労働者は10人未満である。</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">常時使用する労働者が10人以上である</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">作成して監督署に届け出てあり、内容も実情に合っている</td> <td style="width: 20%;">作成して監督署に届け出てあるが、内容が実情に合っていない</td> <td style="width: 20%;">作成してあるが、監督署に届け出ていない</td> <td style="width: 20%;">作成していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（3～5については、改善が必要です）</p>	常時使用する労働者は10人未満である。	常時使用する労働者が10人以上である				作成して監督署に届け出てあり、内容も実情に合っている	作成して監督署に届け出てあるが、内容が実情に合っていない	作成してあるが、監督署に届け出ていない	作成していない	1	2	3	4	5											
常時使用する労働者は10人未満である。	常時使用する労働者が10人以上である																									
	作成して監督署に届け出てあり、内容も実情に合っている	作成して監督署に届け出てあるが、内容が実情に合っていない	作成してあるが、監督署に届け出ていない	作成していない																						
1	2	3	4	5																						
<p>3 所定休日 所定休日をどのように定めていますか。</p> <p>休日は少なくとも毎週1日又は4週間を通じ4日を与えなければなりません（法第35条）</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">週休2日制</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">週休1日制</td> <td style="text-align: center;">その他</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">完全（毎週）</td> <td style="width: 10%;">月3回</td> <td style="width: 10%;">隔週</td> <td style="width: 10%;">月1～2回</td> <td style="width: 10%;">週1日</td> <td style="width: 10%;">4週4日</td> <td style="width: 10%;">4週3日以下</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（7については、改善が必要です）</p>	週休2日制				週休1日制		その他	完全（毎週）	月3回	隔週	月1～2回	週1日	4週4日	4週3日以下	1	2	3	4	5	6	7				
週休2日制				週休1日制		その他																				
完全（毎週）	月3回	隔週	月1～2回	週1日	4週4日	4週3日以下																				
1	2	3	4	5	6	7																				

確認事項	指定管理者による確認結果																						
<p>4 年次有給休暇 年次有給休暇についてはどのように取り扱っていますか。</p> <p>年次有給休暇は、6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者については10労働日、以降1年ごとに付与日数を増加しなければなりません(法第39条)</p>	<table border="1" data-bbox="762 264 1457 454"> <tr> <td>法定どおりの年次有給休暇を与えている</td> <td>年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている</td> <td>年次有給休暇を与えていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については改善が必要です)</p> <p>※年次有給休暇の法定の付与日数表(週所定労働日数が5日以上、又は、週所定労働時間が30時間以上の労働者の場合。)</p> <table border="1" data-bbox="762 593 1505 689"> <tr> <td>勤続年数</td> <td>0.5</td> <td>1.5</td> <td>2.5</td> <td>3.5</td> <td>4.5</td> <td>5.5</td> <td>6.5以上</td> </tr> <tr> <td>付与日数</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>14</td> <td>16</td> <td>18</td> <td>20</td> </tr> </table> <p>※なお、月30時間未満の労働者は比例付与することとされています。</p>	法定どおりの年次有給休暇を与えている	年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている	年次有給休暇を与えていない	1	2	3	勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	付与日数	10	11	12	14	16	18	20
法定どおりの年次有給休暇を与えている	年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている	年次有給休暇を与えていない																					
1	2	3																					
勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上																
付与日数	10	11	12	14	16	18	20																
<p>5 健康診断 定期健康診断を実施していますか。</p> <p>常時使用する労働者については、年1回定期的に健康診断を行わなければなりません(労働安全衛生法第66条)。 なお、深夜業を含む業務等に常時従事する労働者に対しては6月以内ごとに1回定期的に健康診断を行わなければなりません(労働安全衛生規則第45条)</p>	<table border="1" data-bbox="762 779 1457 969"> <tr> <td>毎年1回以上定期的にしている</td> <td>年によって行ったり行わなかったり一定しない</td> <td>行ったことがない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については、改善が必要です)</p>	毎年1回以上定期的にしている	年によって行ったり行わなかったり一定しない	行ったことがない	1	2	3																
毎年1回以上定期的にしている	年によって行ったり行わなかったり一定しない	行ったことがない																					
1	2	3																					
<p>6 最低賃金 地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。</p> <p>なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①臨時に支払われる賃金(結婚手当等) ②1月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等) ③所定外・休日・深夜の労働に対して支払われる割増賃金 ④精皆勤手当、通勤手当、家族手当 	<table border="1" data-bbox="762 1059 1505 1205"> <tr> <td style="text-align: center;">支払っている</td> <td style="text-align: center;">支払っていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>(2については、改善が必要です。)</p> <p>【支払う賃金(A)と地域別最低賃金(B)の比較方法】</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" data-bbox="718 1350 1540 1608"> <tr> <td style="border: none;">時間によって定められた賃金(時間給)</td> <td style="border: none;">+</td> <td style="border: none;">日、週、月等によって定められた賃金</td> <td style="border: none;">÷</td> <td style="border: none;">当該期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)</td> <td style="border: none;">≧</td> <td style="border: none;">地域別最低賃金(時間額)</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(A)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">(B)</td> </tr> </table> </div>	支払っている	支払っていない	1	2	時間によって定められた賃金(時間給)	+	日、週、月等によって定められた賃金	÷	当該期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)	≧	地域別最低賃金(時間額)	(A)					(B)					
支払っている	支払っていない																						
1	2																						
時間によって定められた賃金(時間給)	+	日、週、月等によって定められた賃金	÷	当該期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)	≧	地域別最低賃金(時間額)																	
(A)					(B)																		
<p>7 割増賃金 時間外労働・休日労働又は深夜労働を行わせた場合に、その時間に対する割増賃金は、どのように支払っていますか。</p> <p>法定労働時間を超える時間外労働については、2割5分以上、法定休日における休日労働については3割5分以上、深夜労働(午後10時から翌日午前5時の間の労働をいいます。)については2割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません(法第37条)。</p> <p>※割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。</p>	<p>時間外労働・深夜労働について</p> <table border="1" data-bbox="762 1697 1457 1843"> <tr> <td>2割5分以上の割増率にしている</td> <td>2割5分未満の割増率にしている</td> <td>時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については改善が必要です。)</p> <p>休日労働について</p> <table border="1" data-bbox="762 1977 1457 2123"> <tr> <td>3割5分以上の割増率にしている</td> <td>3割5分未満の割増率にしている</td> <td>休日労働をさせているが、支払っていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については改善が必要です。)</p>	2割5分以上の割増率にしている	2割5分未満の割増率にしている	時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない	1	2	3	3割5分以上の割増率にしている	3割5分未満の割増率にしている	休日労働をさせているが、支払っていない	1	2	3										
2割5分以上の割増率にしている	2割5分未満の割増率にしている	時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない																					
1	2	3																					
3割5分以上の割増率にしている	3割5分未満の割増率にしている	休日労働をさせているが、支払っていない																					
1	2	3																					

8 雇用保険の加入について

3/31現在 35-3=32人
RDR(2)、在米(1)

確認事項	従業員数	うち雇用保険加入従業員数	うち雇用保険未加入従業員数
当該指定管理施設で勤務する従業員の雇用保険加入状況	32	31	1

役員で雇用契約がない。

確認事項	指定管理者による具体的な取組内容
従業員の雇用保険加入に関する取組	全従業員を雇用保険の加入対象者としている。

確認事項	未加入とする理由
従業員に雇用保険未加入者がいる場合の未加入理由	役員(常務理事)

※調査対象となる従業員は、雇用形態(正社員、派遣社員、契約社員、パートタイマー等)に関わらず、当該指定管理施設において指定管理者と雇用契約を結ぶ指定管理業務にもつぱら従事する従業員(令和4年3月末における業務全体のうち、当該業務の割合が概ね50%以上の従業員)となります。

9 健康保険・厚生年金保険の加入について

確認事項	従業員数	うち健康保険加入従業員数	うち健康保険未加入従業員数	うち厚生年金保険加入従業員数	うち厚生年金保険未加入従業員数
当該指定管理施設で勤務する従業員の健康保険・厚生年金保険加入状況	32	32	0	32	0

確認事項	指定管理者による具体的な取組内容
従業員の健康保険・厚生年金保険加入に関する取組	全従業員を健康保険・厚生年金保険の加入対象者としている。

確認事項	未加入とする理由
従業員に健康保険・厚生年金保険未加入者がいる場合の未加入理由	週20時間勤務者であるため(11/1~3/31、1日5時間、週4日)
	役員は報酬を受けている場合は加入できる

※調査対象となる従業員は、雇用形態(正社員、派遣社員、契約社員、パートタイマー等)に関わらず、当該指定管理施設において指定管理者と雇用契約を結ぶ指定管理業務にもつぱら従事する従業員(令和4年3月末における業務全体のうち、当該業務の割合が概ね50%以上の従業員)となります。